学外文献複写及び相互貸借の申込み

- ▶ 「申込書兼支払処理票」は館内設置のほか、図書館ホームページからダウンロードできます。 1件につき1枚記入してください。
- ▶ 検索結果にリンクした「SFX 申込フォーム」もあります。
- 複写物または借用図書が到着したら、図書館から申込者あてに「到着通知票」を送ります。
- 「到着通知票」が届きましたら、図書館カウンターにご持参ください。カウンターで受取日と サインを記入のうえ、複写物または借用図書をお受取りください。(受取りが代理の場合は 申込者と代理人の氏名を併記してください。)
- 文献の受取りまたは借用図書のご利用後に学事予算または外部研究費の起票依頼を図書館から 所属の事務担当者あてに文書で連絡します。文書に同封するコピー「申込書兼支払処理票」をもと に速やかに起票を行ってください。

図書館ホームページをご活用ください

ホームページ URL http://erl.med.u-tokai.ac.jp/



-4-

ISBN とは? - 間違いのない図書発注のために-

ISBN は図書を特定する世界共通の番号です。10 桁と13 桁があり、どちらを使って も図書の特定はできますが、2007 年以降は 13 桁が国際的な規格となっています。 ISBN は、版が違う場合やハードカバー、ペーパーバックでもそれぞれ違います。 ご希望の図書をスピーディーに入手するために、ISBNの記入にご協力ください。 尚、雑誌の場合は ISSN という 8 桁の番号が使われています。

雑誌

- ▶ 雑誌購読の受付は年1回7月に行います。7月になりましたら、図書館より詳細をご案内いたします。
- ▶ 雑誌購読は1年単位で契約いたします。途中での解約は認められません。
- ▶ 洋雑誌は年間予約販売のため、バックナンバーの購入はできません。
 - ◆ 電子ジャーナルは約 16.000 タイトルございます。是非ご活用ください。

図書・雑誌 共通 ■

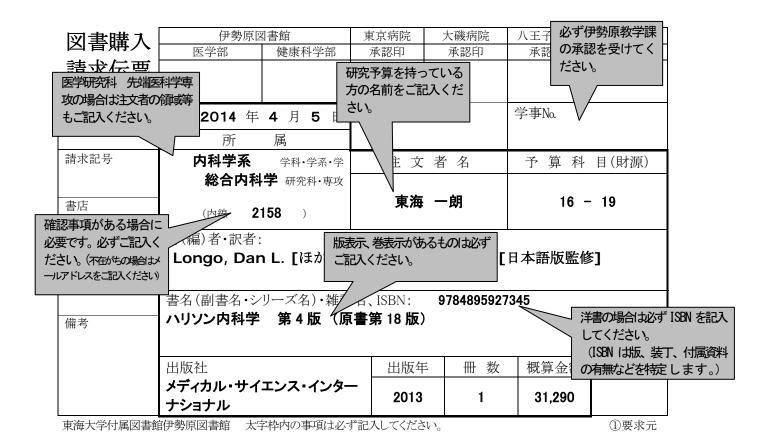
- ▶ 公費で図書館を通して購入した資料には、図書館の受付印が押印されています。
- ▶ Web 書店 (Amazon、楽天など) での購入はいたしません。
 - ◇ 個人がインターネット等により業者と直接取引(発注)を行う電子商取引は、認められておりません。

このリーフレットは公費による図書・雑誌の購入に関して、 よくある質問やご注意頂きたいことを簡単にまとめたものです。

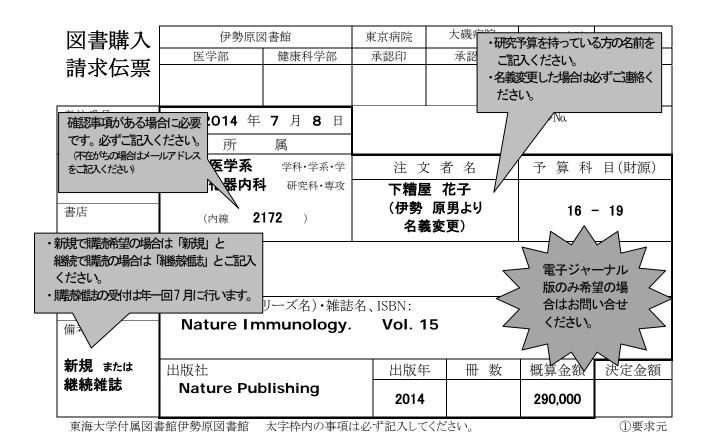
和•洋図書/視聴賞

- ▶ 図書の ISBN (13 桁) は、必ず記入してください。特に洋書の場合は、版、ハードカバーかペーパーバ ック、付属資料の有無などを特定するために必要となります。ISBNの記入があれば、ハードカバーか ペーパーバックなどの指定は必要ありません。指定がない場合は、ハードカバーを注文いたします。
- ▶ 視聴覚資料の場合は、必ず記録媒体(CD、DVD、BD など)を記入してください。
- ▶ 発注から納品まで、和書は約2週間、洋書は約3週間~3ヶ月位かかりますので、伝票は余裕を持っ て提出してください。特に年度末はご注意ください。
- ▶ 発注は、図書館指定の書店(紀伊國屋書店、丸善、ブックス望星など)にいたします。それ以外の書 店の希望はお受けできません。
- ▶ パンフレット(盲伝・案内などを目的として簡易的に綴じられた小冊子)、リーフレット(盲伝・広告・案 内などを刷った一枚物の印刷物)、マニュアル(取扱説明書等)は図書館では扱えません。
- ▶ 図書館ホームページで「電子ブック」として利用できる図書もあります。伝票記入の前にご確認ください。
 - ◆ 電子ブックは約3,500 タイトルございます。是非ご活用ください。

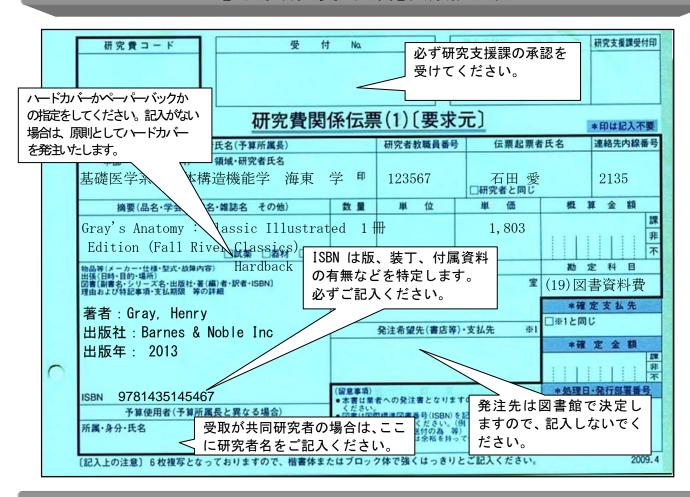
【学事費 図書】伝票記入例



【学事費 雑誌】伝票記入例



【外部研究費 図書】伝票記入例



【文献複写·相互貸借】申込記入例

申込者が教員の場合

		ご記入ください。①~③は必須事項です。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
* 著作権に関しての一切の責任は申込者が負います。		
1	氏名	所属 (敦陳員· 学生証番号)
申込者	区分	□教員 □臨床助手 □研修医 □院生 □学生 電話番号 □看護職員 □研究員 □その他() (内線)
19	E-Mail	
		□文献複写 □図書借用
2	資料名(雑誌· 図書名)	
書	巻号年ページ	vol.(巻)No.(号)年
誌	I I " "	日の問合せを減らすため、備考
事	U) 1	項目もご確認ください。 アープー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
項		
	備考	□速達にする □国内になければ国外手配をする □カラーがあれば希望する
③ 支 払 区	□私費	※支払方法は申込先によりA・Bの2パダーンがあります。文献到着時に通知します。 料金 (図書館記人) A、図書館カウンターに支払います。 B.ご自分で金融機関に支払います。
	口学事費	【教員名: 所属:]
分	□外部 研究費	※厚労科研、文部科研は取り扱いしません。 他研究費に関しては、費目を ご記入のうえ、ご相談ください。 [研究費費目: ※料金には複写料、送料、手数料等が 含まれます。]